



**COMUNE DI PONZANO
ROMANO**
Città Metropolitana di Roma Capitale

Contratto individuale di lavoro subordinato a tempo determinato – art. 1 comma 557 della L. n. 311/2004 (12 ore settimanali)

L'anno duemilaventi, il giorno 3, del mese di giugno, tra l'Amministrazione del Comune di Ponzano Romano, codice fiscale qui rappresentato dal Segretario Comunale, in mancanza del Responsabile dell'Area Amministrativa e la dott.ssa Sabrina Niccolai il 10.12.1982 a Roma, Codice Fiscale NCCSRN82T50H501X residente a Fiano Romano.

Vista la D.G.C. con deliberazione della Giunta Comunale 15 in data 25.2.2020 con la quale è stata approvata LA DOTAZIONE ORGANICA E PROGRAMMAZIONE DEL FABBISOGNO DEL PERSONALE 2020/2022 - PIANO OCCUPAZIONALE 2020, pubblicata al link:
<http://www.comune.ponzanoromano.rm.it/trasparente/codice-comportamento.pdf>,

Vista la Deli del commissario Prefettizio con i poteri G.C. n. 9 del 23.6.2020 ad oggetto: Conferimento incarico ai sensi dell'art. 1, comma 557, L. n. 311/2004 e ss.mm.ii. -Dipendente comune di Civitella San Paolo – Dott.ssa Sabrina Niccolai – Cat. C

SI STIPULA

quanto segue

1. La premessa narrativa forma parte integrante e sostanziale del presente contratto;
2. Con il presente contratto il Comune conferisce al suddetto lavoratore, che accetta l'incarico di eseguire prestazioni lavorative, alle seguenti condizioni:
3. il presente contratto è un contratto a tempo determinato e parziale e decorre dal 25/06/2020;
4. il rapporto di lavoro di cui al presente atto, anche per le cause di risoluzione e per i termini di preavviso, è regolato dalle disposizioni di legge, dalla normativa comunitaria e dai CC.CC.NN.LL vigenti;
5. L'incarico viene espletato, al di fuori del normale orario d'ufficio cui il dipendente è assoggettato nell'ente di appartenenza, per complessivo n. 12 ore settimanali, così articolate:
 - Martedì dalle ore 15,00 alle 18,00
 - Giovedì dalle ore 15,00 alle 18,00

Le restanti 6 ore settimanali verranno svolte in modalità agile, in orario pomeridiano con rendicontazione mensile delle attività, da svolgere in relazione agli adempimenti del Servizio Demografico (Anagrafe, Leva, elettorale, Statistica, Stato Civile), che la dipendente si impegna ad espletate in maniera completa attraverso collegamento telematico con i software del Protocollo, con svolgimento delle attività relative alla posta assegnata e al Software Demografici, per gli adempimenti delle attività di cui sopra.

(Si allega informativa Lavoro Agile)

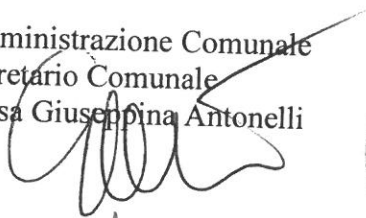
6. Il rapporto di lavoro programmato fino al 31.12.2020, avrà inizio il giorno 30/06/2020;

7. La prestatrice di lavoro Dott.ssa Sabrina Niccolai, viene inserita presso il Comune nel sistema di classificazione delle declaratorie di cui all'allegato "A" del CCNL 31/03/1999 di comparto, con il seguente inquadramento professionale, già in possesso presso l'ente di appartenenza: Categoria giuridica: C- posizione economica C1, con profilo professionale di "Istruttore Amministrativo" – con assegnazione al servizio Demografico del Comune di Ponzano Romano.
8. La prestatrice di lavoro è tenuta a svolgere le mansioni previste dalla categoria di inquadramento cui appartiene, riportate nelle declaratorie di cui all'allegato "A" del CCNL 31.3.1999 di Comparto, parte integrante dello stesso, nonché quelle attribuite, in base alla organizzazione interna dell'ente, è fatto salvo il principio dell'esigibilità di tutte le mansioni ascrivibili alla categoria d'appartenenza, in quanto professionalmente equivalenti ai sensi dell'art. 52 del D.Lgs. n. 165/2001 e s.m.i. il dipendente può essere adibito a svolgere compiti specifici non prevalenti del livello immediatamente superiore ovvero, occasionalmente funzioni o mansioni immediatamente inferiori senza che ciò comporti alcuna variazione del trattamento economico.
9. L'attribuzione, in via permanente, di mansioni superiori, effettuata al di fuori delle ipotesi stabilite dall'art. 52 precitato è nulla.
10. La prestatrice di lavoro sottoscrivendo il presente contratto, si impegna ad adempiere alle mansioni che gli vengono affidate con la massima diligenza, imparzialità, osservando le disposizioni interne dell'Ente ed il codice di comportamento vigenti.
11. La lavoratrice si impegna ad osservare il Codice di Comportamento integrativo del comune di Ponzano Romano dei dipendenti delle Pubbliche Amministrazioni di cui al D.P.R. 62/2013, pubblicato nel link <http://www.comune.pozzanoromano.rm.it/trasparente/codice-comportamento.pdf>, e del quale dichiara di aver ricevuto copia.
12. La lavoratrice prende atto del codice disciplinare di cui all'art. 54 del CCNL 21.5.2018, pubblicato al link <http://www.comune.pozzanoromano.rm.it/trasparenza/atti-general/>
13. La lavoratrice si impegna, altresì, ad osservare, le disposizioni organizzative adottate dal comune di Ponzano Romano nell'esercizio del proprio potere di organizzazione, tempo per tempo vigenti.
14. La prestatrice di lavoro dovrà inoltre seguire ogni indicazione impartita ai fini della tutela della salute e sicurezza sui luoghi di lavoro, nonché adempiere agli obblighi stabiliti dalla vigente normativa (D.Lgs. n. 81/2008 e ss.mm.li.).
15. L'attività lavorativa è espletata presso il Comune sito in Via Armando Casalini, n.7
16. Il rispetto dell'orario assegnato è, per la lavoratrice, specifico obbligo contrattuale: la presenza in servizio dovrà essere registrata mediante il cartellino marcatempo in dotazione al prestatore di servizio.
17. La prestatrice di servizio, in quanto dipendente di ruolo presso altro Ente locale, non è soggetto a periodo di prova.
18. Il livello retributivo spettante al prestatore di lavoro, da proporzionarsi in base alle ore prestate (12 ore settimanali) è quello previsto al vigente contratto collettivo nazionale di lavoro del comparto Regioni-Autonomie Locali, con riferimento alla categoria di inquadramento (C) e alla tipologia del rapporto di lavoro (susceptibile degli aumenti secondo le norme contrattuali), oltre alla 13^a mensilità, ed indennità spettanti a termini di CCNL, legge, disposizioni interne dell'Ente. Sulle competenze lorde vengono operate le ritenute di legge: fiscali, previdenziali ed assicurative.

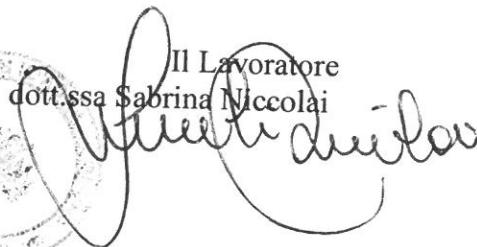
19. Il Compenso al prestatore di servizio viene erogato direttamente dal Comune in base alle ore effettivamente svolte.
20. Il prestatore di servizio dichiara di essere consapevole che alla data di effettiva decorrenza del rapporto di lavoro (25/06/2020) non deve trovarsi in nessuna delle situazioni di incompatibilità previste dall'art. 53 del D.Lgs: n° 165/2001 e dal D.Lgs: 39/2013.
21. Il rapporto di lavoro che viene instaurato con il presente contratto è regolato dall'art. 1, comma 557, della legge 30 dicembre 2004, n. 311 nonché dai contratti collettivi nel tempo vigenti.
22. Nel caso di annullamento degli atti relativi alla procedura di affidamento dell'incarico il rapporto di lavoro si deve intendere risolto senza obbligo di preavviso.
23. Il presente contratto può essere prorogato, con il consenso del prestatore di servizio previa autorizzazione dell'Ente di appartenenza.
24. L'Amministrazione Comunale garantisce il dipendente che il trattamento dei dati personali derivanti dal rapporto di lavoro in atto verrà svolto nel rispetto del D. Lgs. 196/03, aggiornata dalla normativa comunitaria, (Regolamento europeo per la protezione dei dati personali n. 679/2016, GDPR) e s.m.i.,
25. Il presente contratto è esente dall'imposta di bollo, ai sensi dell'art. 25 della tabella allegata sub b) al D.P.R. n. 642 e s.m.i. nonché all'obbligo della registrazione ai sensi dell'art. 10 della Tabella allegata al D.P.R. n. 131/1986 e s.m.i.
26. Per quanto qui non specificato sono applicabili i contratti collettivi vigenti del Comparto Regione Autonomie Locali, ora Funzioni Locali, il Codice Civile, le disposizioni di legge, la normativa comunitaria e le norme di Regolamentazione interna di organizzazione degli Uffici e Servizi, tempo per tempo vigenti.
27. Il presente contratto viene redatto in carta semplice in relazione al disposto dell'art. 25 della tabella B) allegata al d.P.R. 26 ottobre 1972, n. 642.

Letto, approvato e sottoscritto

L'Amministrazione Comunale
Il Segretario Comunale
Dott.ssa Giuseppina Antonelli

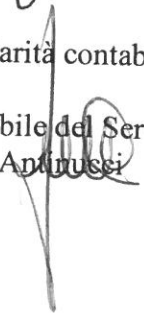


Il Lavoratore
dott.ssa Sabrina Niccolai



Per la regolarità contabile e copertura finanziaria

Il Responsabile del Servizio Finanziario
Rag. Laura Anturssi





COMUNE DI PONZANO ROMANO

Città Metropolitana di Roma Capitale

Via Armando Casalini, 7 – 00060 Ponzano Romano

DECRETO
DEL COMMISSARIO

Delega delle funzioni di Ufficiale dello Stato
Civile e Anagrafe

n. 2690
DEL 30/06/2020

L'anno duemilaventi, il giorno trenta, del mese di giugno, nel proprio ufficio;

IL COMMISSARIO

- Visto il D.Lgs. 18 agosto 2000, n. 267, recante: «Testo unico delle leggi sull'ordinamento degli enti locali» e successive modificazioni e, in particolare l'art. 54 che disciplina "le attribuzioni del Sindaco nelle funzioni di competenza statale";
- Visti gli articoli 1 e 5 del D.P.R. 3 novembre 2000, n. 396, che testualmente recitano:

Art. 1 - Ufficio ed ufficiale dello stato civile

1. Ogni comune ha un ufficio dello stato civile.
2. Il sindaco, quale ufficiale del Governo, o chi lo sostituisce a norma di legge, è ufficiale dello stato civile.
3. (Comma così modificato dall'art. 2, D.P.R. 5 maggio 2009, n. 79) Le funzioni di ufficiale dello stato civile possono essere delegate ai dipendenti a tempo indeterminato e, in caso di esigenze straordinarie e temporalmente limitate, a tempo determinato del comune o al presidente della circoscrizione ovvero ad un consigliere comunale che esercita le funzioni nei quartieri o nelle frazioni, o al segretario comunale. Per il ricevimento del giuramento di cui all'articolo 10 della legge 5 febbraio 1992, n. 91, e per la celebrazione del matrimonio, le funzioni di ufficiale dello stato civile possono essere delegate anche a uno o più consiglieri o assessori comunali o a cittadini italiani che hanno i requisiti per la elezione a consigliere comunale.

Art. 5 - Compiti degli ufficiali dello stato civile.

1. L'ufficiale dello stato civile, nel dare attuazione ai principi generali sul servizio dello stato civile di cui agli articoli da 449 a 453 del codice civile e nel rispetto della legge 31 dicembre 1996, n. 675, espleta i seguenti compiti:
 - a) forma, archivia, conserva e aggiorna tutti gli atti concernenti lo stato civile e cura, nelle forme previste, la trasmissione dei dati al centro nazionale di raccolta di cui all'articolo 10, comma 2, lettera d);
 - b) trasmette alle pubbliche amministrazioni che ne fanno richiesta in base alle norme vigenti gli estratti e i certificati che concernono lo stato civile, in esenzione da ogni spesa;
 - c) rilascia, nei casi previsti, gli estratti e i certificati che concernono lo stato civile, nonché le copie conformi dei documenti depositati presso l'ufficio dello stato civile;
 - d) verifica, per le pubbliche amministrazioni che ne fanno richiesta, la veridicità dei dati contenuti nelle autocertificazioni prodotte dai cittadini in tutti i casi consentiti dalla legge.

- Visto l'art. 4, comma 3, del D.P.R. 3 novembre 2000, n. 396, che testualmente recita:
 2. Per gravi motivi un dipendente a tempo determinato del comune può essere delegato ad esercitare le funzioni di ufficiale dello stato civile.
- Visto l'Art. 3, comma 2 della legge 24 dicembre 1954, n. 1228, sull'Ordinamento delle Anagrafi della popolazione residente, nonché gli artt. 2 e 33 del regolamento anagrafico approvato con D.P.R. 30 maggio 1989, n. 223;
- Vista la legge 24 dicembre 1954, n. 1228, recante "Ordinamento delle Anagrafi della popolazione residente";
- Visto il D.P.R. 30 maggio 1989, n. 223 recante "Approvazione del Nuovo regolamento anagrafico della popolazione residente e s.s.m.m.i.i.;

- Ritenuto necessario allo scopo di adempiere al disbrigo delle pratiche demografiche, con il conseguente rilascio delle certificazioni e delle Carte d'Identità, delegare le funzioni di Ufficiale di Stato Civile ed Anagrafe;
- Vista la legge 7 agosto 1990, n. 241, recante: "Nuove norme in materia di procedimento amministrativo e di diritto di accesso ai documenti amministrativi" e successive modificazioni;
- Visto il D.Lgs. 30 marzo 2001, n. 165, recante: "Norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche" e successive modificazioni;
- Vista la circolare del ministero dell'interno 9 luglio 2009, n. 15, avente per oggetto: "D.P.R. n. 79 del 5 maggio 2009 recante "Regolamento concernente disposizioni in materia di anagrafe e stato civile" (G.U. n. 150 in data 01.07.2009);
- Visti i contratti collettivi nazionali di lavoro del comparto delle regioni e delle autonomie locali;

Ritenuto opportuno, ai fini di una efficiente ed efficace erogazione di un Pubblico Servizio, di rilevanza statale e demandato agli Enti Locali secondo il Principio di sussidiarietà, connesso alle funzioni di Ufficiale di Stato Civile ed Anagrafe, permettere a più soggetti di esercitare le funzioni di cui all'art. 5 del D.P.R. 396/2000;

DECRETA

a NICCOLAI SABRINA nata a Roma il 10/12/1982, dipendente assunta in data odierna ai sensi dell'Art. 557, c.1, Legge 311/2004

In via di urgenza, determinata da gravi motivi: MANCANZA DI PERSONALE CON QUALIFICA DI UFFICIALE DI STATO CIVILE (Art. 4, c. 3) ed ANAGRAFE a norma dell'art. 2 del D.P.R. n. 396/2000, sono delegate le seguenti funzioni:
TUTTE LE FUNZIONI PREVISTE DALL'ART. 5 E SEGUENTI DEL D.P.R. 396/2000



Il Commissario

Francesco de Nardis

Nel prendere atto della delega conferitami preciso che sottoscriverò gli atti e documenti come segue:

Firma per esteso

Nicola De Luca

Firma abbreviata

ND